



หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

การสื่อสาร วิธีการต่างๆที่ใช้ในการติดต่อระหว่างมนุษย์ โดยใช้สื่อ ที่เรียกว่า
ภาษา เป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด

1.1 การสื่อสารกับงานอาชีพ

เป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้

- เพื่อพัฒนาตน อาชีพ สังคม

เป็นเครื่องมือช่วยจรรโลงใจ

- บทเพลง วรรณคดี วรรณกรรม นวนิยาย เรื่องสั้น

เป็นเครื่องมือในการดำรงชีวิต

- สื่อกลาง ในการทำธุรกิจ สังคม วัฒนธรรม

เป็นเครื่องมือสร้างความสัมพันธ์อันดีของมนุษย์

- อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข



1.2 หลักการใช้ภาษาในงานอาชีพ

ความถูกต้องตามหลักภาษาไทย การออกเสียงคำให้ถูกต้อง

การออกเสียง ร ล

ถ้าออกเสียงไม่ถูก จะทำให้ความหมายผิดไป

การออกเสียง อักษรควบ

ควบแท้ กรอง ขรุขระ พราย ขลาด ขวาน จันทรา นิตรา

ควบไม่แท้ จริง สระ เศร้า ทรง ทรัพย์ นักอินทรี

การออกเสียงอักษรนำ

อ นำ เช่น อย่า อยู่ อย่าง อยาก

ห นำ เช่น หยด หญ้า เหงา

อักษรสูงนำอักษรต่ำเดี่ยว เช่น ผนัง สงวน

อักษรกลางนำอักษรต่ำเดี่ยว เช่น ตลบ จริต

คำยืมจากภาษา บาลีสันสกฤต เช่น ดิลก กิเลส สลาดัน

ความถูกต้องตามหลักภาษาไทย การเขียนคำให้ถูกต้อง
การใช้สระ

คำที่ประวิสรรชนีย์

คิลปะ ระบำ ประมาท บะหมี่ ฤดูระ ทยอย ชะลอ

คำที่ไม่ประวิสรรชนีย์

อนงค์ นภา ไอศกรีม สบาย

การใช้ อាំ อัม อรรณ

กำเนิด อำนาจ คัมภีร์ สัมผัส คอลัมน์ ธรรม กรรม

การใช้พยัญชนะ

การใช้ ส ษ ศ

เสื่อ สาว สวย อัศจรรย์ พุศิจิกายน ราษฎร ลักษณะ อัสดง
อาสนะ

การใช้ตัวสะกด ตามมาตราตัวสะกด

แม่ กก สุก สุข โรค เมฆ

แม่ กด จิต กิจ ราช กัด บาท อัฐิ รถ อาพาธ โอกาส

แม่ กบ กบ บาป ภาพ ลาก

แม่ กง แรง สูง ชิง

แม่ กน เดิน หาญ คุณ จร ขาล กาฬ

แม่ กม ลม ขาม เดิม

แม่ เกย สวย ยาย เจย

แม่ เกอว หิว ขาว เรียว

การใช้วรรณยุกต์

การผันวรรณยุกต์

ต้องคำนึงถึงหม่อักษร พยัญชนะต้น คำเป็น คำตาย สระเสียงสั้น
สระเสียงยาว



1.3 การพัฒนาภาษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

1. การพัฒนาทักษะด้านการรับสาร

- ด้านการฟัง การดู

ฝึกฟังเรื่องที่ไม่ยาก และยาวจนเกินไป เลือกเรื่องที่มีประโยชน์

บันทึกประเด็นสำคัญ สนทนาแลกเปลี่ยนกับผู้อื่น

- ด้านการอ่าน

มีสมาธิในการอ่าน จับใจความสำคัญเรื่องที่อ่าน จดประเด็นสำคัญ
หาโอกาสสนทนากับผู้อื่น

2. การพัฒนาทักษะด้านการส่งสาร

- ด้านการพูด

เลือกใช้คำพูดได้เหมาะสมกับผู้ฟัง กล่าวให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่จะพูด
สรุปเนื้อหาให้เชื่อมโยงสัมพันธ์

- ด้านการเขียน

- ใช้สำนวนภาษาเหมาะกับผู้รับสาร

- ศึกษาหลักการเขียน จนชำนาญ อ่านบททวนเพื่อหาจุดบกพร่อง

1.4 มารยาทในการใช้ภาษาในอาชีพ

มารยาท หมายถึง กิริยา วาจาที่เหมาะสมตามคตินิยม

มารยาท ด้านอวัจนภาษา

- แต่งกายสุภาพ แสดงท่าทางอ่อนน้อม ทรงตัวให้สง่างาม

มารยาท ด้าน วัจนภาษา

คิดให้รอบคอบก่อนพูดและเขียน ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

มีความสามารถทางภาษา ออกเสียงให้ชัดเจน



การออกคำสั่ง

ในกระบวนการทำงาน จะต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลอยู่เสมอ โดยจะมีบุคคลหลายตำแหน่งหน้าที่การงาน การออกคำสั่งหรือการพูดสั่งการ เป็นศิลปะอย่างหนึ่งของการพูด ดังนั้น ต้องเรียนรู้วิธีการออกคำสั่งที่มีประสิทธิภาพ



ประเภทของการออกคำสั่ง

สั่งให้ทำ

ขอร้องให้ทำ

สมัครใจทำเอง

- ไม่ควรสั่งผ่านหลายหน่วยย่อยของงาน
- ทำคำสั่งให้มีลักษณะชี้ชวน
- ใช้น้ำเสียงเป็นธรรมชาติ มั่นคง ไม่จู้จี้จิกจี้ ไม่ใช่อารมณ์เป็นที่ตั้ง
- ใช้ภาษาสุภาพตามความเหมาะสม ชัดเจน
- แสดงที่ ทำให้สอดคล้องกับสถานการณ์

การให้คำแนะนำ

จุดประสงค์ของการแนะนำ

เปลี่ยนแปลงความรู้สึก ทำให้ผู้รับคำแนะนำตระหนักของตนเองได้ถูกต้อง และช่วยในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อควรปฏิบัติในการแนะนำ

ต้องมั่นใจว่าผู้รับคำแนะนำ เปิดใจด้วยความเต็มใจ พร้อมจะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม มีใช้ถูกบังคับ และต้องเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญหรือได้รับการฝึกฝนการใช้ภาษาการแสดงสีหน้าประกอบ



doctor